

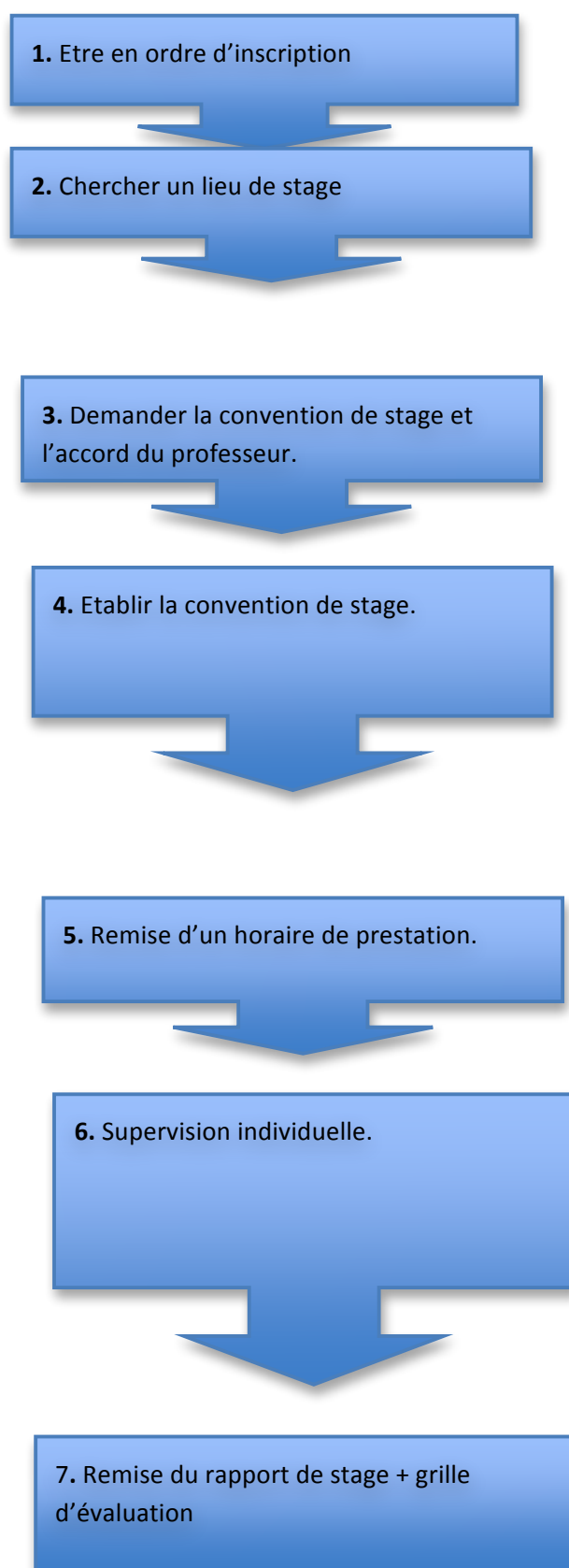
### MEMENTO DE STAGE - PROCEDURE – DEPARTEMENT TECHNIQUE

#### DEMANDE DE STAGE

1. Avant toute démarche de demande de stage, l'étudiant est tenu d'informer le professeur titulaire du stage de ses objectifs spécifiques et du lieu où il souhaite faire son stage;
2. Il introduit ensuite une demande de convention de stage en entreprise au secrétariat des étudiants, sur un formulaire spécifique (*à télécharger sur le site ou canvas*), un mois avant le début annoncé du stage;
3. L'étudiant est invité à préciser de manière complète:
  - a. la raison sociale et l'adresse précise de la société où se déroulera le stage;
  - b. les coordonnées du responsable de la société;
  - c. les coordonnées du responsable du stage dans la société;
  - d. les dates de début et de fin de stage;
  - e. le sujet sur lequel porte le stage.
4. Après remise au secrétariat de ce document, complété et signé par l'étudiant et le professeur, la convention sera rédigée par le secrétariat de l'école en 4 exemplaires;
5. La convention est signée en quatre exemplaires par la direction et mise à la disposition de l'étudiant à l'accueil. L'étudiant signe les documents et se charge de les faire signer par le professeur titulaire du stage et par l'entreprise.
6. Un exemplaire de la convention signée par toutes les parties est rendu à l'école, un autre remis à l'entreprise, un troisième conservé par l'étudiant et le quatrième remis au professeur.
6. Après réception par l'Institut de la convention signée par les 4 parties, l'étudiant reçoit du secrétariat son carnet de stage. Il peut dès lors commencer son stage.

**Le même carnet servira pour tous les stages.** Il faut donc en prendre soin.

## CONSIGNES GENERALES



1. Pour commencer un stage, vous devez être **en ordre d'inscription**.

2. Ensuite, vous **recherchez un lieu de stage**.

3. Dès que vous avez trouvé votre stage, vous **complétez la demande de convention de stage et vous la soumettez au professeur superviseur** (*document à télécharger sur le site de l'école ou sur canvas*)

4. Après l'accord du professeur, vous remettez la demande de convention de stage au secrétariat qui rédigera ensuite dans un délai de 15 jours maximum **la convention de stage** en quatre exemplaires. Le document sera tenu à votre disposition à l'accueil. Il devra ensuite être signé par toutes les parties concernées. Une copie signée devra être remise au secrétariat de l'IEPSCF.

5. Dès le début du stage, vous remettez à votre professeur superviseur **un horaire de prestation**.

6. Le suivi en stage est assuré par le professeur superviseur (entretiens, visites éventuelles) et par le maître de stage sur le terrain. Afin de valider le suivi du stage, l'étudiant (e) devra également se présenter en **supervision individuelle** auprès de son professeur superviseur.

En cas de nécessité, il est demandé au maître de stage de libérer l'étudiant pour pouvoir se rendre à cette supervision au sein de l'IEPSCF.

7. L'évaluation finale est décisive, elle est basée sur le respect des consignes, sur la remise des documents relatifs à chaque unité de stage, ainsi que sur l'évaluation du rapport et du stage.